

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA

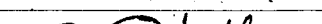
UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORÍA

DEPENDENCIA / FACULTAD : OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

ÁREA PRODUCTORA: SERVICIOS CULTURALES

Código
1
1.13
1.13.2

Código	Serie/Subserie	Tipos Documentales	Soporte		Retención en Años		Disposición Final					Procedimientos
			Físico	Electrónico	AG	AC	CT	E	MD	S		
22	INSTRUMENTOS DE CONTROL											
22.05	Control de Asistencia Actividades Culturales	Registro inscripción a actividades culturales Registro de asistencia a actividades culturales	P	XLS	1	4		E				Son documentos informativos con valores administrativos que permiten conocer la asistencia de la comunidad universitaria a las actividades culturales que realiza el Área con el fin de promover el arte y la cultura, con relación al plan de gestión el mismo es un formato para registrar las actividades de índole cultural a realizarse, el cual hace parte de la programación que se genera desde la Oficina de Bienestar Institucional, en este orden de ideas, después de un año de cerrado el expediente en el Archivo de Gestión se trasladan al Archivo Central por un tiempo precaucionar y se eliminan posteriormente por carecer de atributos que aporten a la historia o la investigación en la Institución, el proceso de eliminación se realizará conforme al instructivo para tal fin. Artículo 15 Eliminación Documental, Acuerdo 04 de 2013, Archivo General de la Nación "Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental". Ley 397 de 1997 del Congreso de la República de Colombia, sobre el fomento de la cultura, Artículo 1 parágrafo 3 "Las instituciones de educación superior públicas y privadas deberán contar con infraestructura para el desarrollo de actividades artísticas y culturales, propia o garantizada mediante convenios, adecuada a la población estudiantil a la que prestan el servicio educativo, en un plazo no mayor de cinco (5) años, para lo cual podrán utilizar las líneas de crédito establecidas por el artículo 130 de la Ley 30 de 1992."
32	PROGRAMACIÓN											
32.08	Programación de Eventos Institucionales	Registro de asistencia Comunicaciones Informes Programación.	P P P P		2	4	CT					Documentos informativos cuyas características internas y cualidades en la información aportan a las consideraciones históricas institucionales, al ser fuente primaria de estudio para conocer el desarrollo de los eventos realizados en pro del fortalecimiento del bienestar universitario- cultura, como un componente sumamente importante para la comunidad universitaria. Teniendo en cuenta lo anterior, luego de cumplidos los respectivos tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se conservará totalmente en su soporte original en el Archivo Histórico competente. Los diseños gráficos realizados para tal fin y los registros fotográficos o de video hacen parte de la serie procesos de comunicación y la subserie registro de actividades de la Oficina de Comunicaciones. Circular 03 de 2015, Archivo General de la Nación "directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental"

 Secretario General	 Jefe Archivo Central	Convenciones					
		CT	Conservación Total	MD	Microfilmación /Digitalización	AG	Archivo de Gestión
		E	Eliminación	S	Selección	AC	Archivo Central
Fecha de Aprobación:	22 MAR 2017						

22 MAR 2017